



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMAS

TESINA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO DE SISTEMAS

Tema:

“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS EN LA EMPRESA RADIO ABC
STEREO ESTELI”

Elaborado por:

- Br. Liliette Josefina Pupiro Rodríguez 2006-21167

Tutor:

- Lic. Víctor Manuel Parrales Castillo

Managua, 08 de Agosto del 2016

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	1
JUSTIFICACION.....	2
OBJETIVOS.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
CAPITULO I - ANALISIS Y DIAGNOSTICO	4
1.1 SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA	4
1.2 PERFIL ESTRATEGICO.....	5
1.3 RECURSOS.....	7
1.4 DESCRIPCION DE CARGOS.....	8
CAPITULO II - MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA RADIO ABC STEREO ESTELI-----	14
2.1 Introducción del Manual.....	15
2.2 Objetivo de Manual.....	16
2.3Perfil estratégico que sería la misión y visión mejora.....	17
2.4 Alcance del Manual.....	18
2.5 Marco Legal.....	18
2.6 Organigramas.....	19
2.7 Fichas ocupacionales organizadas por departamento.....	22
Dirección.....	23
Director.....	23

Asistente.....	25
Departamento de Administración.....	26
Jefe de administración.....	26
Secretaria.....	27
Recepción y limpieza.....	28
Departamento de Prensa.....	29
Jefe de prensa.....	29
Reportero / Periodista.....	30
Departamento Técnico.....	31
Jefe técnico.....	31
Controlista.....	32
Locutor.....	33
CAPITULO III MANUAL DE PROCESOS.....	34
Atención y Servicio al Cliente.....	41
Programación Radial.....	42
Elaboración de Noticias.....	43
PRESUPUESTO.....	48
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
BIBLIOGRAFIA.....	50
ANEXOS.....	51

Introducción

El presente documento es una herramienta desarrollada con el objetivo de ayudar a la empresa a organizarse de forma adecuada en cuanto a sus funciones y procesos de la misma, actualmente esta organización no cuenta con un manual de funciones y procesos.

ABC ESTEREO es una empresa pequeña con un total de 14 trabajadores, nace el 02 de julio de 1996 como una iniciativa del principal fundador y propietario el sr Javier Rodríguez con apoyo de allegados, amistades y familiares del mismo a su vez como un proyecto personal y de mucho interés para los habitantes de la ciudad de Estelí. ABC ESTEREO es un medio de comunicación masivo y de fácil acceso para la población que puede ser escuchada tanto en el campo como en la ciudad esto permite que numerosos segmentos de la sociedad puedan captar diferentes mensajes, noticias, programas musicales y de orientación, adecuándose a los gustos y preferencias de los radioescuchas. Fue una de las primeras radios F.M. en esta ciudad considerándose un “BOOM” en la población con su destacada programación aceptada manteniendo en la actualidad los primeros lugares de audiencia tanto a nivel regional como nacional.

Esta empresa no cuenta con un manual de funciones y procesos lo cual al ser traerá muchos beneficios para el personal ya que le permitirá realizar sus tareas de forma adecuada, en el primer capítulo se abordara el análisis y diagnóstico de la empresa en base a sus funciones y procesos de la misma y en el 2do capítulo la presentación del manual de funciones y procesos junto a un presupuesto en la empresa Radio ABC Stereo Estelí.

Justificación

Esta empresa necesita un cambio ya que la forma en cómo se realizan las funciones y procesos no son las adecuadas ya que como anteriormente se mencionó la empresa no cuenta con un manual para realizar dichas tareas y es necesaria la elaboración de dicho manual que servirá como una guía para los trabajadores y futuros colaboradores.

Dicho manual de funciones y procesos describirá las tareas que se deben hacer de forma clara, que serán desarrolladas dentro de la empresa, a su vez establecerá las responsabilidades del personal permitiendo conocer el funcionamiento interno según el puesto de trabajo que debe ejercer. También servirá como guía a futuros empleadores.

Objetivos

Objetivo General

- Elaborar un manual de funciones y procesos en la empresa RADIO ABC ESTEREO ESTELI.

Objetivo Específico

- Analizar el funcionamiento de la empresa con respecto a las funciones y procesos de la misma
- Determinar la estructura organizacional de la empresa basado en análisis de cargos.
- Elaborar fichas ocupacionales para cada cargo y/o puesto de trabajo.
- Diseñar la estructura del manual de funciones y procesos en la empresa Radio ABC Estéreo Estelí

CAPITULO I. ANALISIS Y DIAGNOSTICO

1.1 SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA

Durante la elaboración de este documento se visitó durante un mes la empresa RADIO ABC STEREO ESTELI en donde se realizaron la documentación durante 2 horas diarias hasta que se recopiló toda la información respecto a sus funciones y procesos que se realizan en la organización.

Se realizó mediante la observación directa, elaborando cuestionarios para cada trabajador, y por último una entrevista dirigida al gerente propietario el Sr. Javier Rodríguez. Se analizaron la misión, la visión, los cargos y las funciones de cada puesto y 3 de sus procesos más importantes.

La empresa RADIO ABC STEREO ESTELI Funciona como una empresa familiar en donde se pudo observar que están definidos los puestos y cargos de cada trabajador los cuales se dan a conocer de manera verbal, pero que no existe una estructura organizacional como tal así como los valores y mencionar de forma general la base legal de la cual se rigen las empresas.

Este análisis se hizo mediante visitas a la empresa, entrevistas y cuestionarios a cada uno de los trabajadores con el fin de darle solución a las problemáticas que presenta dicha empresa mediante la elaboración y propuesta de un manual de funciones y procesos para dividir las cargas de trabajo y darles una visión clara de cuáles son sus funciones en sus puestos de trabajos y los procesos que intervienen más frecuentemente en sus labores diarias dentro de la empresa.

Dentro de esto se encontró su misión, visión actual y también se pudo observar que no están definidas de una manera clara en donde considero que se debe hacer mejoras y su misión y visión actual son las siguientes:

1.2 PERFIL ESTRATEGICO

MISION

Informar :

Veraz y objetiva sobre asuntos de interés de la población con en énfasis temas sociales, ambientales, y en menos escala los sucesos, en tanto los temas políticos ocupan el último orden dentro de las informaciones.


Educar :

A través de programas de orientación tales como reportajes que incluimos en fechas especiales con temas como medio ambiente, violencia intrafamiliar, derechos humanos y otros temas de interés como el idioma y cultura de interés en general a través de mensajes.

Entretener :

A través de una programación musical variada con diferentes formatos, de manera que podamos llegar a todos los sectores, especialmente al oyente meta. Adulto Contemporáneo 16-50 años.

2.3 VISION

 Ser la emisora líder en el norte del país y en continuo crecimiento tanto profesional como tecnológico y extender nuestra cobertura a zonas del norte y occidente del país donde no penetramos con nuestra señal, además de entregar una excelente programación, contribuyendo de manera positiva a la sociedad.

VALORES

HONESTIDAD

Que cada miembro de la empresa actúe con sinceridad, transparencia, brinde confianza y respete las reglas y normas establecidas por la empresa. A su vez ante la sociedad los miembros involucrados (Patrocinadores, población en general, empresas, etc.)entre otros, a fin de brindar un servicio lo más eficientemente posible

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO SOCIAL

Cada miembro debe cumplir sus obligaciones para dar un buen servicio ofreciendo una excelencia atención para mejorar la calidad y el compromiso hacia la población. A fin de servir de intermediario para ayudar a solucionar demandas ante autoridades correspondientes.

SERVICIO

Cumpliendo con las exigencias del mercado, asegurando que los requisitos del cliente se determinen y se cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción de nuestros clientes en este caso nuestros oyentes.

IMPARCIALIDAD

En la entrega de las noticias a fin de orientar e informar adecuadamente a la población sin sesgos políticos, ni religiosos.

1.3 RECURSOS

REGLA Y NORMAS DE LA EMPRESA

1. Prohibir el uso del celular en horas de trabajo
2. Evitar visitas de familiares
3. Evitar visitas del personal que no esté en horas no laborables
4. Notificar atraso por salud o fuerzas mayor (enfermedad)
5. Ausencia del trabajador en caso de fallecimiento de un familiar
6. Presentar constancia medica en caso de enfermedad
7. Presentarse 5 min antes de su hora de entrada
8. Llamados de atención en expedientes primero se hace de forma verbal, después de forma escrita que luego se archiva en el expediente.
9. Cumplir las señales lumínicas que indica que esta al aire, para uso del micrófono abierto al aire, en caso de equivocación.
10. Elaborar plan de trabajos, a su vez llenar pruebas de test que se realizan espontáneamente para saber las dudas e inquietudes de los trabajadores en su entorno y ambiente de trabajo a su vez conocer sus propuestas.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS

- ✚ Reuniones mensuales
- ✚ Evaluaciones de metas, cumplir con el plan de trabajo mensual, sobre todo en el Depto. de Prensa (gana incentivos)
- ✚ Celebración de cumpleaños del personal, fiestas de fin de año, Fuera del lugar de trabajo
- ✚ Sondeo entre trabajadores como se siente, quejas e inquietudes.
- ✚ Buzón de sugerencias interno ejemplo: se hace a través de test sin poner el nombre del trabajador (ANONIMO)
- ✚ Encuestas al publico
- ✚ Verificación de la audiencia atravez de conteo de llamadas telefónicas
- ✚ Bono de compras en los supermercados
- ✚ Pagos salariales encima del salario mínimo más bonos
- ✚ La mayoría de los trabajadores reciben bonos alimenticios
- ✚ Capacitaciones 1 o 2 días en el lugar de trabajo

- ✚ Los fines de semana intercambio de productos por anuncios
- ✚ El personal cuenta con estabilidad laboral ya que el personal no es cambiado constantemente sino q existe desde que se fundó la radio

METAS

- ✚ Renovar la programación
- ✚ Innovación de equipos y nuevas tecnologías
- ✚ Elaboración de nuevas viñetas, anuncios de radios atractivos para los radioescuchas
- ✚ Adquirir nuevos programas y sistemas para la creación del Depto. de informática
- ✚ Tecnificación (capacitación del personal Depto. De Prensa, tanto interna como externa)
- ✚ Requerir los servicios de un profesional analista de sistemas (ingeniero de sistemas) para llevar las funciones del Depto. De Informática
- ✚ Cumplir siempre con las orientaciones de trabajo requeridas.

SERVICIO SOCIAL A LA POBLACIÓN

Radio ABC Stereo Estelí cuenta con un servicio social especial para la población donde existen programas dirigidos para el campo y la ciudad horario desde la 5 a 9 pm y en el horario de noticieros a las 12 del medio día existe un espacio social sin costo en donde el radioescucha puede hacer sus anuncios ya sea por muerte de un familiar, envío de encomiendas denuncias o perdida de objetos de valor, avisos de trabajos, oportunidad de empleo entre otros. Pero si la persona solicita varias menciones por cada mención se paga un costo accesible de C\$60.00 CORDOBAS por mención igual si la nota de duelo ya se redacta un anuncio o

aviso especial con costo significativo y personalizado pero a un precio accesible a la población en general dependiendo de la emergencia del cliente.

RECURSOS TANGIBLES: FINANCIEROS Y FISICOS

- ✚ Oficina central en Estelí
- ✚ Consolas de audio, micrófonos, computadoras (programas), teléfonos celulares y convencionales.
- ✚ Cabinas de locución y control
- ✚ Equipo de oficina, útiles de oficina
- ✚ Grabadoras, periódicos, libretas de agenda.
- ✚ Aire acondicionado
- ✚ Repetidoras, antenas y equipo transmisor.

RECURSOS INTANGIBLES

- ✚ Capacitación al personal
- ✚ Ofrecer calidad en los servicios y la atención de nuestros clientes
- ✚ La tecnología
- ✚ Incentivos al personal
- ✚ Estabilidad laboral

RECURSOS HUMANO

La empresa Radio ABC Stereo Estelí cuenta con un personal altamente calificado con todas las capacitaciones técnicas, así como la capacidad de trabajo en equipos encaminados para cumplir las metas y objetivos de la organización las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

- ✚ Gerencia /dirección = 1 persona
- ✚ Asistente de la dirección = 1 persona

- ✚ Depto. de administración = 3 personas de las cuales existen 1 administradora, 1 secretaria y 1 limpieza / recepción
- ✚ depto. De prensa. = 8 de las cuales existen 1 Lic. Comunicación social Y 7 personas entre reporteros y periodistas sin incluir corresponsales departamentales entre ellos existen Lic. En comunicación social, periodistas, empíricos, y 1 estudiante de periodismo.
- ✚ Depto. Técnico = 1 Lic. En informática, 2 Lic. en comunicación social
Contabilidad = 1 persona externa a la empresa, periodistas, controlistas, locutores y productores para un total de 14 trabajadores internos. Más 4 personas externas que ejercen como corresponsales para un total de 18 personas

1.4 DESCRIPCION DE CARGOS

La empresa cuenta con puestos y cargos de manera verbal y a continuación se definirá los puestos de manera general:

Director: realiza la función de un gerente en una empresa, pero en este caso es director de una radio, como su nombre lo indica se encarga de dirigir al personal a cargo así como la coordinación de los diferentes departamentos tales como departamento técnico, departamento de prensa y departamento de administración.

Asistente de la dirección: se encarga brindar y atender a los clientes, a su vez de realizar algunas diligencias tales como pagos, entregas de cheques entre otros.

Administración: se encarga de administrar todos los movimientos contables referentes a la empresa y toma de decisiones de ser necesario. A su vez la elaboración de contratos publicitarios.

Secretaria: Se encarga de elaboración de facturas, de avisos y anuncios publicitarios, atiende a los clientes. Esta encargada de recibir contrataciones y revisar correos electrónicos, recibir fax, redactar cartas, entre otros. Se encarga

de ver los horarios de los anuncios que se estén pasando en el día, el valor de las menciones, según las menciones del anuncio.

Limpieza / recepción: orienta al público, así como de mantener y preservar la higiene del local, elaboración de bebidas, transferir llamadas telefónicas así como realizar diligencias.

Jefa de prensa: se encarga de buscar y difundir la información de interés para la población a su vez la coordinación de su equipo de trabajo que son sus periodistas y reporteros, elaborando el contenido de las noticias y notas informativas elaboradas para presentar.

Reportero / periodista: realizan entrevistas, redactan noticias, buscan las diferentes fuentes informativas, atienden quejas e inquietudes de los diferentes sectores de la población.

Jefe técnico: su función es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos, el uso adecuado de los mismos, mantener en óptimas condiciones todos los equipos tales como; transmisores, antenas, y sistemas de audio, mantenimiento de las computadoras, páginas web entre otros.

Controlista: Se encarga de programar la música y anuncios comerciales al aire, atiende las llamadas telefónicas al aire y en cabina, controla los noticieros, programas en vivo y programas de última hora.

Locutor (es): Realizan diferentes funciones complementarias entre el controlista y el locutor ya que ambos necesitan coordinarse para realizar ambas labores de la manera correcta sin errores, es decir que tiene que existir un buen control y coordinación entre el locutor y el controlista, el locutor se encarga de hacer dinámica la programación, hablar al aire y ser dirigido por el controlista que maneja la programación, también atender llamadas telefónicas del público.

De estos cargos se derivan 3 departamento importantes que son los siguientes:

- 1) **Departamento técnico:** dentro del departamento técnico están involucrados los controlistas, locutores así como el jefe técnico que se encargan de coordinar que la programación y los equipos estén trabajando en perfecto estado.
- 2) **Departamento administrativo:** La administración se encarga de dirigir a la secretaria y a la recepcionista para que las actividades conjuntas vayan de la mano.
- 3) **Departamento de prensa:** orienta a su equipo de trabajo para realizar programas informativos en este caso con los reporteros y corresponsales de cada zona a su vez con los periodistas.

Seguidamente de manera general los 3 procesos más importantes detectados dentro de la investigación:

- 1) **Atención y servicio al cliente:** dentro de este proceso intervienen los siguientes cargos el director, administración, secretaria, recepción.
- 2) **Programación radial:** interviene director, jefe técnico, controlistas, locutores.
- 3) **Elaboración de noticias:** intervienen director, jefe de prensa, reporteros/ periodistas.

PROCESOS

A continuación se presentan los procesos que se realizan en la empresa radio ABC estéreo Estelí cabe destacar que esta institución es una empresa pequeña y familiar en donde se representaran solo los procesos más importantes y de uso diario que se realizan de manera cotidiana entre los trabajadores.

Dentro de los cuales se tomaron como referencia en primer lugar la gerencia entre otros los 3 departamentos creados por la empresa:

- Departamento de prensa

- Departamento técnico
- Departamento de administración

De los cuales se presentan los siguientes procesos:

- ❖ Atención y servicio al cliente
- ❖ Programación radial
- ❖ Elaboración de noticias

En donde cada uno de ellos es elaborado por un documento (contrato) y/o facturas de transmisión publicitarias (ver anexo 4) en el caso de anuncios publicitarios que va dentro de la atención y servicio al cliente.

En el caso de la programación se rigen por un formato diario para los horarios de la programación (ver anexo 3) Y elaboración de noticias.

**II. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS DE LA EMPRESA RADIO
ABC STEREO ESTELI**



ELABORADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACION: _____

CONTENIDO

- A. INTRODUCCION**
- B. OBJETIVOS**
- C. PERFIL ESTRATEGICO**
- D. BENEFICIOS**
- E. ALCANCE**
- F. BASE LEGAL**

G. ORGANIGRAMA

H. CODIFICACION

REVISION No.	ULTIMA REVISION	REGISTRADO POR	FECHA DE EMISION
--------------	-----------------	----------------	------------------

A. Introducción

Este manual de funciones y procesos tiene como objetivo principal establecer un orden y control de las funciones y procesos de la empresa, con el propósito de organizar y desempeñar de forma correcta sus funciones de trabajo dentro de la empresa y de esta forma contribuir al crecimiento de la misma.

Los Jefes de los Departamentos u oficinas son los encargados de divulgar el contenido de este Manual de Organización y Funciones al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada persona que ocupe un cargo de mando, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple de lo que ello significa en la obtención de los objetivos y metas propuestas de la empresa “RADIO ABC STEREO ESTELI”. En este sentido, se ha previsto que cada Departamento y Oficina cuente con un ejemplar completo de este documento

En este manual se describen las funciones y procesos que deben desempeñarse según el puesto de trabajo en este caso de la Empresa Radio ABC STEREO ESTELI., como un instrumento y guía para los trabajadores de la empresa y a su vez para nuevos trabajadores. También puede estar sujeto a cambios de ser necesarios para mantener su utilidad.

Dicho manual de funciones tiene la estructura siguiente, inicialmente aparecen datos generales del personal, una descripción general del cargo, descripción

específicas de sus funciones, se detallan los requerimientos mínimos para optar al puesto y las condiciones del trabajo; ambiente y riesgo del mismo.

B. Objetivos

- Proporcionar a la empresa un control y orden de las funciones laborales del personal. .
- Determinar el perfil del ocupante del cargo.
- Evitar los retrasos y redundancia de actividades por parte de los empleados.
- Servir de medio de información, como base para el reclutamiento y selección del personal.
- Establecer los grados de delegación de autoridad.
- Fijar la responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos de la Empresa.
- Facilitar la coordinación y la comunicación de todos los niveles jerárquicos eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el manejo de las actividades de cada nivel.
- Establecer las bases de un sólido y efectivo de las funciones y procesos de la empresa
- Servir como medio de adiestramiento y orientación permanente al personal propiciando una efectiva supervisión.
- Facilitar el cumplimiento, logros de metas y objetivos planteados.
- Aumentar la eficiencia y la efectividad en las funciones y procesos de la empresa

- Establecer métodos y procedimientos idóneos en el cumplimiento de deberes y atribuciones

C. PERFIL ESTRATEGICO MEJORADO

Misión Propuesta

Radio ABC STEREO Estelí es una empresa que informa, educa y entretiene a la población estiliana y a nivel nacional e internacional a través de una programación radial variada para las diferentes edades y gustos de los radioescuchas dando un servicio de calidad que está en los gustos más selectivos de la población.

Visión Propuesta

Ser un líder radial a nivel regional y nacional dando mayor cobertura a toda la población en general dentro y fuera del país con los mejores avances y equipos tecnológicos así como el personal calificado brindando así una excelente programación, convirtiéndonos así en la mejor radio emisora más solicitada y de preferencia en los gustos de los radioescuchas, empresas, y población en general con los más altos estándares de calidad dentro de la población.

D. Beneficios

Es de suma importancia y traerá grandes beneficios para la empresa Radio ABC Stereo Estelí, ya que es una herramienta fundamental e instrumento esencial para el funcionamiento de la empresa y de guía para el personal y de futuros miembros.

Esto permitirá un orden y control de las funciones y procesos de la misma, describiendo con claridad las funciones evitando fuga de responsabilidades, sobrecargos de responsabilidades y duplicidad de las actividades.

E. Alcance

Este Manual de Organización y Funciones describe la empresa RADIO ABC STEREO ESTELI así como las funciones y responsabilidades de los niveles jerárquicos siguientes:

- Dirección
- Departamento de Administración
- Departamento de Prensa
- Departamento Técnico

F. Base Legal

La organización y el funcionamiento de la Empresa se basan principalmente en los dispositivos legales siguientes: LEY 185 Código del trabajo (Ver en anexos).

EMPLEADOR (DEFINICIÓN)

Artículo 8. Empleador es la persona natural o jurídica que contrata La Prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una Remuneración.

Quedan derogados expresamente el decreto núm. 336 del 12 de enero de 1945, publicado en *La Gaceta*, Diario Oficial, núm. 23, del 1.º de Febrero del mismo año,

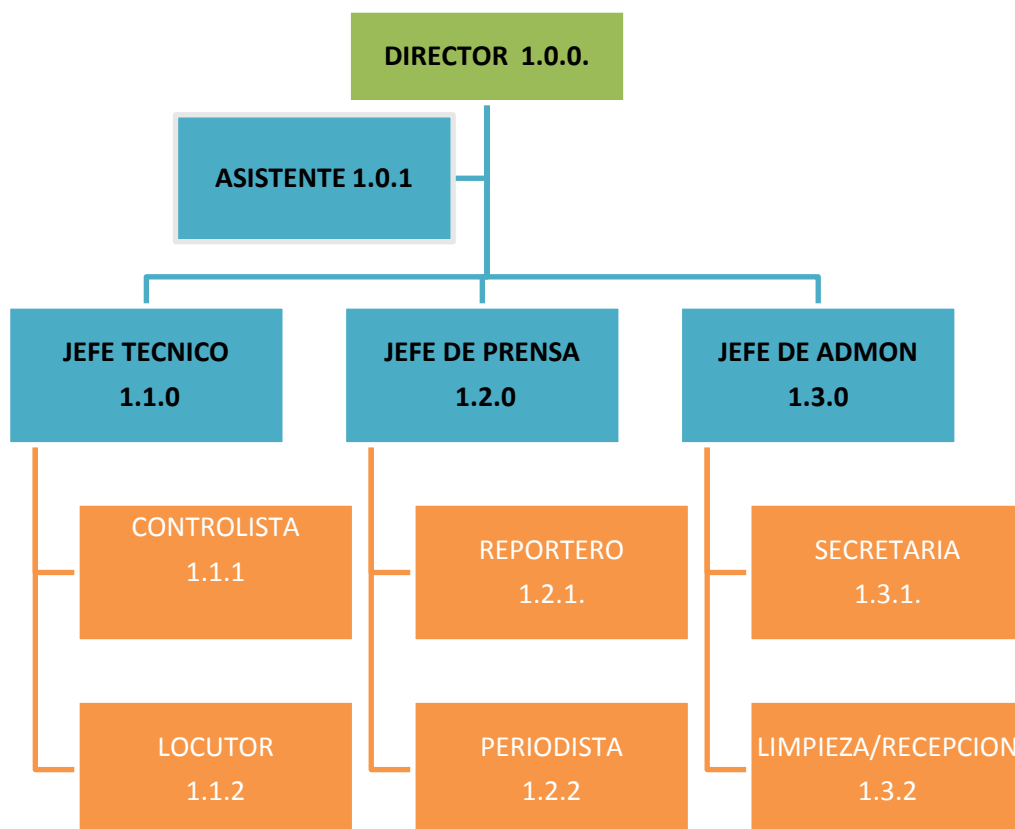
y sus reformas; los reglamentos derivados de dicho Código y todas las demás disposiciones que contradigan el presente Código.

TRABAJADOR (DEFINICIÓN)

Artículo 6. Son trabajadoras las personas naturales que en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obligan con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada. Cuando el trabajador, por necesidad implícita de la naturaleza del servicio u obra a ejecutar, conforme pacto o costumbre, requiera del auxilio de otra u otras personas, el empleador de aquél lo será de éstas, previo consentimiento expreso o tácito.

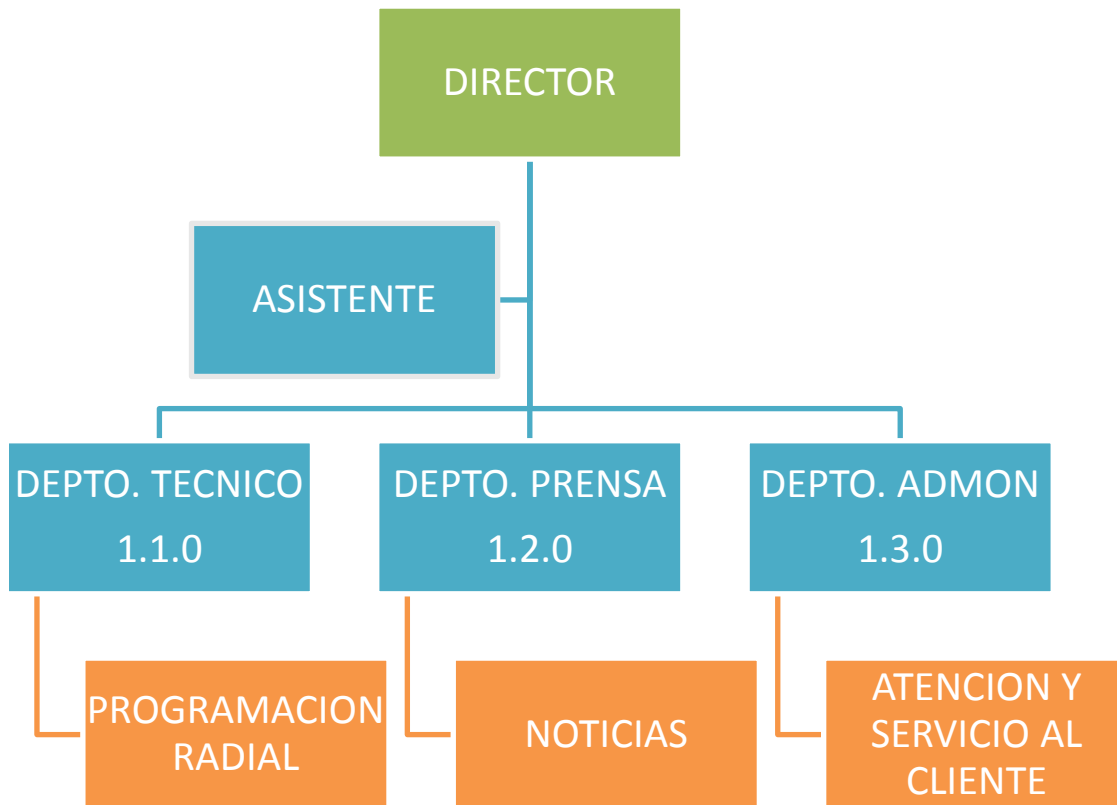
I. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA POR CARGOS



Fuente: Elaboración propia

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Elaboración propia

G. CODIFICACION

Tabla 00. Personal requerido	CARGO	CODIGO DE CARGO
DIRECCION		1.0.0.
ASISTENTE DE LA DIRECCION		1.0.1
JEFE DE ADMON (DEPTO. ADMON)		1.3.0.
SECRETARIA		1.3.1.
LIMPIEZA / RECEPCION		1.3.2
JEFE DE PRENSA (DEPTO. PRENSA)		1.2.0.
PERIODISTAS		1.2.1.
REPORTEROS		1.2.2.
DEPARTAMENTO TECNICO		1.1.0.
CONTROLISTA		1.1.1.
LOCUTOR		1.1.2.

Fuente: Elaboración propia

II. FUNCION POR DEPARTAMENTO Y CARGOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION:

Se encarga de coordinar los puestos a su cargo los cuales son secretaria y limpieza / recepción para trabajar en óptimas condiciones, las cuales en conjunto realizan la función es la administración y como proceso específica en la atención y servicio al cliente

DEPARTAMENTO DE PRENSA:

Realiza un roll muy importante ya que en este departamento se encarga de la elaboración de noticias, ya que la empresa es un medio de comunicación donde su personal además de tener experiencia es calificado como uno de los noticieros más escuchados en la zona norte de Nicaragua y a nivel regional es uno de los medios preferidos. A su cargo cuenta con periodistas y reporteros de diferentes zonas del depto. De Estelí

DEPARTAMENTO TECNICO

En este departamento se le atribuyen todas las demás acciones ya que van de la mano con la administración y con el departamento de prensa ya que desde estos departamentos coinciden en sus actividades desde que se atiende al cliente hasta brindarle un servicio y la transmisión de noticias o un servicio social, también la publicidad para muchas instituciones. Maneja a su cargo a los controlistas y locutores que dan vida a la programación radial.

FICHAS OCUPACIONALES DE DIRECCION

CARGO	DIRECTOR
DESCRIPCION DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar Recursos Humano • Manejo de Personal • Relaciones Publicas • Dirige y Coordina los diferentes departamentos. • Organiza y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos • Supervisa las áreas de trabajo • Prepara planes estratégicos • Revisa el cumplimiento de las metas propuestas • Coordina reuniones con el personal • Estar pendiente Manejo técnico de la empresa • diseña viñetas y textos publicitarios
REQUISITOS INTELECTUALES	Profesional Universitario en el área de admón. de empresas, Lic. periodismo, o carreras afines con énfasis en gerencia de proyectos
EXPERIENCIA	Experiencia mínima en funciones administrativas, de planeación y presupuesto.
HABILIDADES	capacidad de planificación, organización y control capacidad de análisis, creatividad e innovación
CONDICIONES DEL CARGO	trabajo en base a conocimientos técnicos, y administrativos, debe estar basado en el cumplimiento de un plan general
ESFUERZO FISICO	requiere un esfuerzo intelectual más que el físico
AMBIENTE LABORAL	ambiente agradable y acogedor, iluminación

adecuada, oficinas bien acondicionadas

FUNCIONES ESPECIFICAS

Evaluar y seleccionar el tipo de cliente al que se le está brindando el servicio

Planificar mediante objetivos generales y específicos de la empresa

Orientar al personal mediante metas propuestas

Liderar gestiones estratégicas

Toma de decisiones

Realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño del personal y de los diferentes departamentos

Hacer cumplir el reglamento interno de la empresa

Organizar las diferentes tareas que se realizan en la empresa

Diseñar y determinar las funciones y tareas específicas para cada miembro de la empresa



RADIO ABC STEREO ESTELI

CARGO	ASISTENTE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	<p>atención y servicio al cliente</p> <p>realiza diligencias</p> <p>manejo de recursos y de personal</p>
REQUISITOS INTELECTUALES	Lic. admón. de empresas o Lic. comunicación social o carreras afines con énfasis en atención y servicio al cliente
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años en cargos similares
HABILIDADES	<p>facilidad de expresión</p> <p>habilidad para dirigir y controlar personal</p>
CONDICIONES DEL CARGO	<p>trabajo en base a conocimientos técnicos y administrativos</p> <p>cumplir un plan general</p> <p>frecuentes traslados al interior y exterior de la empresa</p>
ESFUERZO FISICO	requiere un esfuerzo intelectual más que físico
AMBIENTE LABORAL	iluminación adecuada, ambiente agradable oficinas adecuadas y en buen estado y muy bien acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	<p>Atiende a los clientes con amabilidad y esmero</p> <p>Realiza tareas tales como pagos de facturas y compras de utensilios de oficina</p> <p>Se encarga de orientar al personal</p> <p>Sirve como apoyo a las tareas que realiza el director</p> <p>Redacta documentos importantes, facturas entre otros</p>

FICHA OCUPACIONAL JEFE ADMINISTRADOR

CARGO	JEFE ADMINISTRADOR (DEPTO. ADMON)
DESCRIPCION DEL CARGO	Registra y controla los movimientos financieros, se encarga de administrar todos los movimientos contables referentes a la empresa y toma de decisiones de ser necesario. a su vez la elaboración de contratos publicitarios con empresas anunciantes
REQUISITOS INTELECTUALES	Lic. economía, Lic. admón. de empresas Lic. en mercadeo o carreras afines
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años en cargos similares
HABILIDADES	capacidad de planes estratégicos de mercadeo y publicidad con énfasis en desarrollo económico territorial
CONDICIONES DEL CARGO	trabajo en base a conocimientos técnicos y administrativos debe seguir un plan general frecuentes traslados al interior
ESFUERZO FISICO	esfuerzo intelectual más que físico
AMBIENTE LABORAL	Ambiente agradable, iluminación adecuada. oficinas acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	Prepara presupuesto de gastos, ventas, interpreta y realiza balance general, elabora estados de resultados planeación y control , toma de decisiones Supervisa, dirige y orienta al equipo de trabajo a cargo, ve la parte del recurso humano, elabora test , también ejecuta planes de mercadeo entre otros

CARGO	SECRETARIA
DESCRIPCION DEL CARGO	Se encarga de elaboración de facturas, de avisos y anuncios publicitarios, atiende a los clientes. Esta encargada de recibir contrataciones y revisar correos electrónicos, recibir fax, redactar cartas, entre otros. se encarga de ver los horarios de los anuncios que se estén pasando en el día, el valor de las menciones, según las menciones del anuncio
REQUISITOS INTELECTUALES	Lic. administración de empresas, o carreras afines
EXPERIENCIA	asistente administrativo / atención al cliente
HABILIDADES	capacidad en atención al cliente manejo de personas, capacidad para trabajar bajo presión, amabilidad y cortesía
CONDICIONES DEL CARGO	conocimientos técnicos y administrativos debe regirse por un plan general establecido y frecuentes traslados al interior de la empresa
ESFUERZO FISICO	es más intelectual que físico
AMBIENTE LABORAL	oficinas acondicionadas, ambiente agradable, iluminación adecuada
FUNCIONES ESPECIFICAS	Redactar facturas comerciales, revisar los contratos elaborados, coordinar con el departamento técnico para la menciones de los anunciantes entre otras diligencias que se presenten en el área de trabajo

FICHA OCUPACIONAL LIMPIEZA / RECEPCION

CARGO	LIMPIEZA / RECEPCION
DESCRIPCION DEL CARGO	<p>orientar al publico</p> <p>mantener en orden y aseo las instalaciones y oficinas, elaboración de bebidas, transferir llamadas telefónicas, hacer diligencias , atiende la planta telefónica , mantiene en orden y limpieza las diferentes áreas de trabajo, realiza diligencias</p>
REQUISITOS INTELECTUALES	mínimo bachiller o técnico en computación o algún curso básico
EXPERIENCIA	1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<p>amabilidad</p> <p>buena presentación</p> <p>capacidad de atención y servicio</p>
CONDICIONES DEL CARGO	<p>trasladar fuera y dentro de las instalaciones</p> <p>se rige por un plan general</p> <p>conocimientos técnicos y administrativos</p>
ESFUERZO FISICO	<p>físico en gran parte en traslado dentro y fuera de la empresa</p> <p>manipulación de equipos de limpieza</p>
AMBIENTE LABORAL	agradable, oficinas adecuadas, iluminación adecuada
FUNCIONES ESPECIFICAS	<p>Realizar tareas de limpieza en el lugar de trabajo</p> <p>Elaboración de café o bebidas de te</p> <p>Orientar al público en el área de trabajo</p> <p>Transferir llamadas telefónicas entre otros</p>


FICHA OCUPACIONAL JEFE DE PRENSA



RADIO ABC STEREO ESTELI

CARGO	JEFE DE PRENSA (DEPTO. PRENSA)
DESCRIPCION DEL CARGO	se encarga de buscar y difundir la información de interés general y de ser un depto., solido con excelentes periodistas, reporteros y corresponsales con estándares ético, profesionales
REQUISITOS INTELECTUALES	Lic. comunicación social, Lic. periodismo o carreras afines
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años con especialidad en periodismo de investigación y educación
HABILIDADES	producción radiofónica noticias
CONDICIONES DEL CARGO	conocimiento técnico y administrativos
ESFUERZO FISICO	esfuerzo intelectual más que físico
AMBIENTE LABORAL	ambiente agradable, iluminación adecuada, oficinas acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	Recibir y Redactar la noticia informativa del momento y sus titulares, Elaborar un cronograma de noticias y distribuirla a los diferentes periodistas y corresponsales noticiosos Corregir contenidos noticiosos de acuerdo al interés de la gerencia y de la población en general con estándares éticos y profesionales sin sesgos político alguno Atiende quejas e inquietudes de alguna petición informativa de interés de la población

FICHA OCUPACIONAL PERIODISTA / REPORTERO

	RADIO ABC STEREO ESTELI
CARGO	PERIODISTA / REPORTERO
DESCRIPCION DEL CARGO	Elaboran y realizan entrevistas, redactan noticias, buscan las diferentes fuentes informativas, atienden quejas e inquietudes de los diferentes sectores de la población.
REQUISITOS INTELECTUALES	Estudiante universitario de carreras periodismo, Lic. comunicación social, o carreras afines
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años en cargos similares
HABILIDADES	Experiencia escrita, reportajes, noticias, facilidad de expresión para hablar en vivo.
CONDICIONES DEL CARGO	conocimientos técnicos
ESFUERZO FISICO	intelectual más que físico
AMBIENTE LABORAL	ambiente agradable, iluminación adecuada, oficinas acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	<p>Elaborar y redactar las noticias del momento</p> <p>Cubrir las diferentes fuentes informativas tales como hospitales, centros de salud, la policía , los bomberos, colegios, universidades, barrios entre otros ,</p> <p>realizar entrevistas a la población, pasar reportes de noticias de última hora, pasar al aire en la programación de noticias ABC</p> <p>buen manejo del lenguaje, expresarse con coherencia al pasar al aire ,</p> <p>redactar con lógica las noticias del momento con alto estándar y ética profesional</p>

FICHA OCUPACIONAL JEFE TECNICO



RADIO ABC STEREO ESTELI

CARGO	JEFE TECNICO
DESCRIPCION DEL CARGO	su función es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos , el uso adecuado de los mismos, mantener en óptimas condiciones todos los equipos tales como; transmisores, antenas, y sistemas de audio, mantenimiento de las computadoras, páginas web entre otros.
REQUISITOS INTELECTUALES	Lic. en ciencias de la computación, técnico en comunicación social , con énfasis en reparación y mantenimiento de equipos tecnológicos
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años en cargos similares
HABILIDADES	mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras reparación y mantenimiento de equipos tecnológicos
CONDICIONES DEL CARGO	conocimientos técnicos y administrativos
ESFUERZO FISICO	intelectual más que físico
AMBIENTE LABORAL	ambiente agradable, iluminación adecuada, oficinas acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos tecnológicos, y hacer buen uso de los mismos, y hacer cumplirlo Se encarga del mantenimiento y reparación de los equipos utilizados para que estos de un buen funcionamiento y no presenten fallas al momento de utilizarlos

FICHA OCUPACIONAL CONTROLISTA



RADIO ABC STEREO ESTELI

CARGO	CONTROLISTA
DESCRIPCION DEL CARGO	Se encarga de programar la música y anuncios comerciales al aire, atiende las llamadas telefónicas al aire y en cabina, controla los noticieros, programas en vivo y programas de última hora. Tareas conjuntas con el locutor
REQUISITOS INTELLECTUALES	Lic. en periodismo, técnico en comunicación social
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años en cargos similares
HABILIDADES	amabilidad facilidad de expresión
CONDICIONES DEL CARGO	conocimientos técnicos y administrativos
ESFUERZO FISICO	intelectual más que física
AMBIENTE LABORAL	ambiente agradable, iluminación adecuada, oficinas acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	Realiza turnos de control con el locutor, atiende llamadas telefónicas de los oyentes, radioescuchas, programa la música solicitada, transmite anuncios comerciales y avisos sociales de la población. Controla el horario de la edición del noticiero, edición 1) 6 am edición 2) 12 md y noticias de última hora en un minuto así como programas y anuncios en vivo pasados al aire durante la programación habitual de la radio, Dirigir a su equipo de trabajo en las funciones diarias de la empresa. Organizar las tareas diarias de programación

FICHA OCUPACIONAL DE LOCUTOR



RADIO ABC STEREO ESTELI

CARGO	LOCUTOR
DESCRIPCION DEL CARGO	Realizan diferentes funciones complementarias entre el controlista y el locutor ya que ambos necesitan coordinarse para realizar ambas labores de la manera correcta sin errores, es decir que tiene que existir un buen control y coordinación entre el locutor y el controlista, el locutor se encarga de hacer dinámica la programación, hablar al aire y ser dirigido por el controlista que maneja la programación, también atender llamadas telefónicas del público.
REQUISITOS INTELECTUALES	Lic. en periodismo, técnico en comunicación social
EXPERIENCIA	experiencia mínima 3 años en cargos similares
HABILIDADES	amabilidad facilidad de expresión
CONDICIONES DEL CARGO	conocimientos técnicos y administrativos
ESFUERZO FISICO	intelectual más que físico
AMBIENTE LABORAL	ambiente agradable, iluminación adecuada, oficinas acondicionadas
FUNCIONES ESPECIFICAS	Elabora grabaciones y ediciones de anuncios comerciales, reportajes, entre otros , pasa al aire avisos sociales la música según la programación, utiliza control de tráfico de anuncios, atravez de radio 5, edición de programas y mantenimiento técnico menor de los equipos utilizados.

III. MANUAL DE PROCESOS RADIO ABC STEREO



ELABORADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACION: _____

CONTENIDO

- ✚ INTRODUCCION
- ✚ OBJETIVOS
- ✚ PROCEDIMIENTOS
- ✚ ALCANCE
- ✚ METODOS DE TRABAJO
- ✚ DIAGRAMA DE FLUJO

REVISION No.

ULTIMA REVISION

REGISTRADO POR

FECHA DE EMISION

Introducción

Este apartado contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, este manual contiene las funciones de los 3 procedimientos importantes tales como atención al cliente, programación radial y elaboración de noticias, donde intervienen la mayoría de los cargos existentes en la organización, que establecen su responsabilidad y participación, donde se anexaran documentos de apoyo para su realización.

Esto facilitara las labores, la elaboración y control interno para el mejor funcionamiento de la organización. Los procedimientos de describirán de una manera precisa de cómo deben desarrollarse las actividades en la empresa.

Cabe mencionar que el presente manual deberá revisarse actualmente con respecto a la fecha de autorización o bien cada vez que exista una actualización o modificación de la estructura orgánica autorizada por la institución, con el objetivo de mantenerlo actualizado.

Objetivos

- ✓ Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiencia de las actividades a realizar.
- ✓ Organizar las funciones de la empresa
- ✓ Coordinar los diferentes departamentos de la organización

En base al diagnóstico que se realizó en la empresa se pudieron detectar los siguientes procedimientos los cuales fueron denominados de esta forma tales como los siguientes **Procedimientos**:

- 1) atención y servicio al cliente
- 2) programación radial
- 3) elaboración de noticias

1. **Evaluación.** Se Estableció un parámetro que nos permitirá evaluar la situación actual de la empresa para hacer mejoras y que fuera de interés para ellos.
2. **Visión detallada.** Se recopiló toda la información de la empresa así como la forma de evaluación de sus actividades y procesos, que son de interés para este estudio. Este proceso es posible gracias a la toma de imágenes, tablas, gráficos, entrevistas, cuestionarios, visitas al lugar y toda clase de recursos que permitan conocer de primera mano la situación actual.
3. **Cálculos.** Llegados a este punto y con la información recogida, es el momento para establecer el grado de alcance de la fase anterior.
4. **Conclusiones.** Se analizó toda la información que se ha recogido y se estudia para evaluar y conocer los motivos que impiden alcanzar aquellos parámetros que en su momento se establecieron. Conociendo los problemas, fue mucho más fácil encontrar las soluciones.

5. **Soluciones:**

De lo anterior surgió la necesidad de presentar un manual de funciones y procesos para los diferentes cargos de la empresa radio ABC estéreo Estelí tales como director, asistente, jefe de administración, jefe de prensa , técnicos entre otros así como de sus tres importantes procesos tales como atención y servicio al cliente, programación radial y elaboración de noticias.

6. **Perspectivas de diagnóstico empresarial**

Todo este trabajo de diagnóstico se puede llevar a cabo bajo diferentes perspectivas, aunque principalmente se encontraron 2, las cuales se mostrarán a continuación a continuación:

7. **Proceso interno.** Se centra principalmente en el estudio de los procesos de producción de la empresa. Determinando su calidad y eficacia. A través de la presentación de un manual de funciones y procesos de dicha empresa
8. **Personal y sus capacidades.** Hace una comparativa con las capacidades que posee el personal activo de la empresa y las que teóricamente se

debería de tener para alcanzar altos niveles de eficiencia para ejercer dichos cargos.

9. propósito de los procedimientos:

Los 3 procedimientos anteriormente mencionados hacen una función importante ya que son las más utilizadas en la organización ya que es un medio de comunicación que para su buen funcionamiento realiza estos 3 procedimientos.

10. Alcance

Estos 3 procedimientos se aplican en los siguientes departamento los cuales son departamento de administración, departamento técnico y departamento de prensa en donde intervienen los siguientes puestos tales como: secretaria, limpieza / recepción, periodistas / reporteros, locutores y controlistas respectivamente.

11. Referencias

Se enlista el o los documentos de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento.

a) Responsabilidades

Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control y vigilancia, así como también quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

b) Definiciones

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

c) Métodos de trabajo :

Dentro del método de trabajo se deben tomar en cuenta los siguientes apartados:

- ✚ Políticas y lineamientos
- ✚ Formatos e instructivos
- ✚ Diagrama de flujo
- ✚ Formatos e instructivos

D) políticas y lineamientos

En este apartado se mencionaran alguna serie de actividades en donde prescribe los límites generales dentro de los cuales deben realizarse dichas actividades.

De las cuales se mencionarán alguna serie de aspectos que se pueden presentar en casos habituales o que no son previstos en el procedimiento para tomar las mejores decisiones de manera general se describirán las más importantes:

- ✓ notificar retraso en caso de que un miembro de la organización falte ya sea por un viaje de fuerza mayor, el procedimiento lo realizara el integrante inmediato.
- ✓ Debe realizar dicha actividad en caso de que uno de los miembros del equipo falte por fuerza mayor.
- ✓ El gerente tiene el poder de asignar al personal adecuado para realizar determinada actividad.
- ✓ En caso de no ser cumplida alguna actividad específica será considerada una falta leve en un primer llamado de atención., llamados de atención en expedientes primero se hace de forma verbal, después de forma escrita que luego se archiva en el expediente En caso de ser alteradas las funciones de un procedimiento se considerara falta grave respectivamente.
- ✓ En caso de necesitar algún recurso y / o material en específico debe reportarlo a su jefe inmediato
- ✓ Elaborar plan de trabajo

E) Descripción de actividades

A continuación se describirán de manera general las actividades realizadas en los 3 procesos más importantes tales como:

- Atención y servicio al cliente
- Programación radial
- Elaboración de noticias

F) Atención y servicio al cliente

1. el cliente se dirige a recepción donde se le orienta a donde se va dirigir seguidamente según el tipo de servicio que solicite de ser necesario, si es algo leve la recepcionista tomara nota o aceptara algún aviso por escrito
2. si el servicio que solicita es de mayor relevancia deberá dirigirse al departamento de administración donde se encuentra el administrador y secretaria.
3. Según el servicio solicitado se le deberá redactar o tomar nota si lo amerita, seguidamente elaborando algún tipo de contrato o de factura comercial, según las menciones del anuncio y/o aviso publicitario.
4. Si es un servicio social este no tiene ningún costo, ya si es un aviso de emergencia se paga algo simbólico y no requiere de tanto trámite.
5. Si es un contrato de mes este tiene un costo según las menciones y según el periodo de duración.

Programación radial

1. en el caso de programación radial este parte desde anuncios y / o avisos publicitarios hasta la elaboración de los mismos donde intervienen los locutores, controlistas, y todo el departamento técnico.
2. Esto se logra según el plan de trabajo que está debidamente controlado desde espacios publicitarios, comerciales radiales, así como la presentación de noticias, y la programación musical solicitada por el público.
3. Todo está debidamente organizado según el plan de trabajo del día.

Elaboración de Noticias


1. en este segmento de elaboración de noticias intervienen departamento de prensa donde intervienen la jefa de prensa, los periodistas, reporteros y corresponsales externos que se encuentran en los diferentes departamentos y la población en general que puede hacer llegar sus quejas e inquietudes a este medio radial.
2. En este se cubren las diferentes fuentes informativas tales como la policía, hospitales, centro de estudios, colegios, barrios, universidades etc, entre otros.

Instructivo de llenado

1. **Nombre:** anotar el nombre del proceso o procedimiento
2. **Clave del procedimiento:** se componen de las letras PR que significa procedimiento y DO significa dirección de organización (las siglas pueden variar dependiendo de la unidad administrativa solicitante) y 00 que es el numero consecutivo del procedimiento.
3. **Fecha:** anotar el día, mes y año en que se implica el procedimiento.
4. **Versión:** anotar el número de documento con el título inicia con el 1.0
5. **Página:** anotar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ej: 1 de 10, 2 de 10. 3 de 10 etc
6. **Unidad administrativa:** anotar el nombre de la dirección general responsable ejemplo: dirección de organización
7. **Área responsable:** anotar el nombre del área responsable de la actividad ejemplo: departamento técnico, admón. y/o prensa
8. **Paso:** anotar el número de la actividad ejemplo: departamento de procedimientos.
9. **Responsable:** anotar el nombre del área responsable del procedimiento, ejemplo departamento de procedimientos
10. **Actividad:** anotar en forma narrativa la actividad la cual deberá empezar en tercera persona en singular ej. Recibe, envía o autoriza

11. **Documento de trabajo:** anotar el nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad

Descripción de actividades



Procedimiento

Atención y servicio al cliente

Fecha : 10/02/16

Versión: 1.0

Página 1 de 3

PR-DO-00

Unidad administrativa	Área responsable		
Dirección general	Departamento de administración		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de apoyo
1	Dirección de organización	Recepción de avisos o anuncios publicitarios	
2	Recepción	Mención de anuncios	
3	Admón.	Contrato publicitario	Factura comercial
4	Jefe técnico	Anunciar publicidad	

Fuente: Elaboración propia



Procedimiento

PR-DO-01

Programación Radial

Fecha : 10/02/16

Versión: 1.1

Página 2 de 3

Unidad administrativa

Área responsable

Dirección general

Departamento técnico

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de apoyo
1	Dirección de organización	Programación radial	
2	Jefe técnico	Anunciar publicidad	
3	Locución	Presentar programación	Perfil de programación
4	Controlistas	Plan de trabajo	

Fuente: Elaboración propia



Procedimiento

PR-DO-02

Elaboración de Noticias

Fecha : 10/02/16

Versión: 1.3

Página 3 de 3

Unidad administrativa

Área responsable

Dirección general


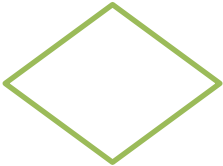



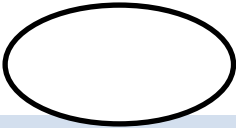

Departamento de Prensa

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de apoyo
1	Jefe de prensa	Presentación y elaboración de noticias y reportajes	
2	Periodistas / reporteros	Cubrir Fuentes informativas	
3	Controlistas	Pasar noticias	Plan de trabajo
4	Locutor	Mencionar noticias	

Fuente: Elaboración propia

Simbología del diagrama de flujo de procesos

Símbolo	Representa
	<u>Terminal:</u> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<u>Decisión:</u> Indica el punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "sí" / "no"
	<u>Conector del proceso:</u> Conexión o enlace con otro proceso diferente en la que continua el diagrama de flujo
	<u>Actividad o Proceso:</u> Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	<u>Documento:</u> Se refiere a un documento utilizado en el proceso, ya sea que se utilice se genere o salga del proceso
	<u>Inspección o preparación:</u> Empleada para aquellas acciones que requieren una firma o "VISTO BUENO"
	<u>LINEA DE FLUJO:</u> Proporciona indicación sobre el sentido y flujo del proceso

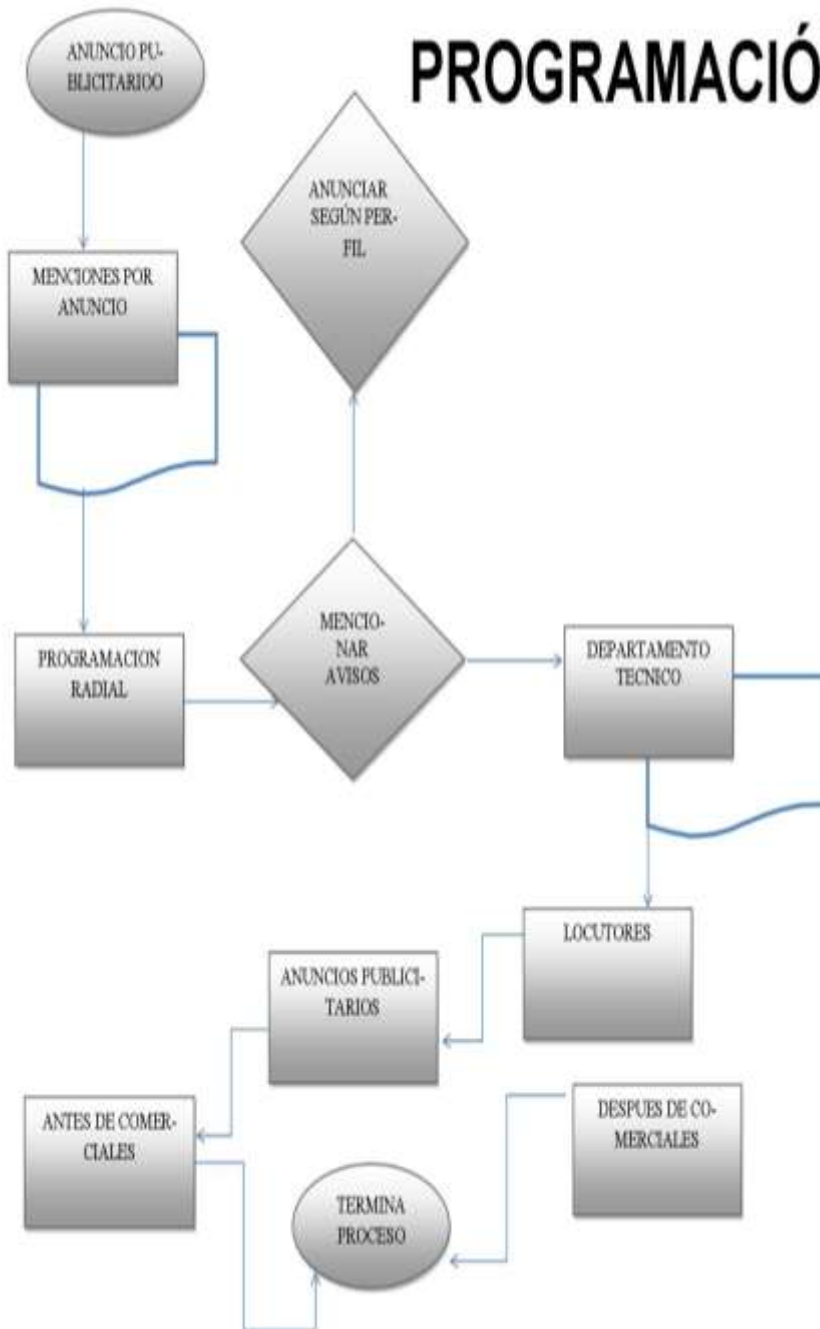
Fuente: Elaboración propia

ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

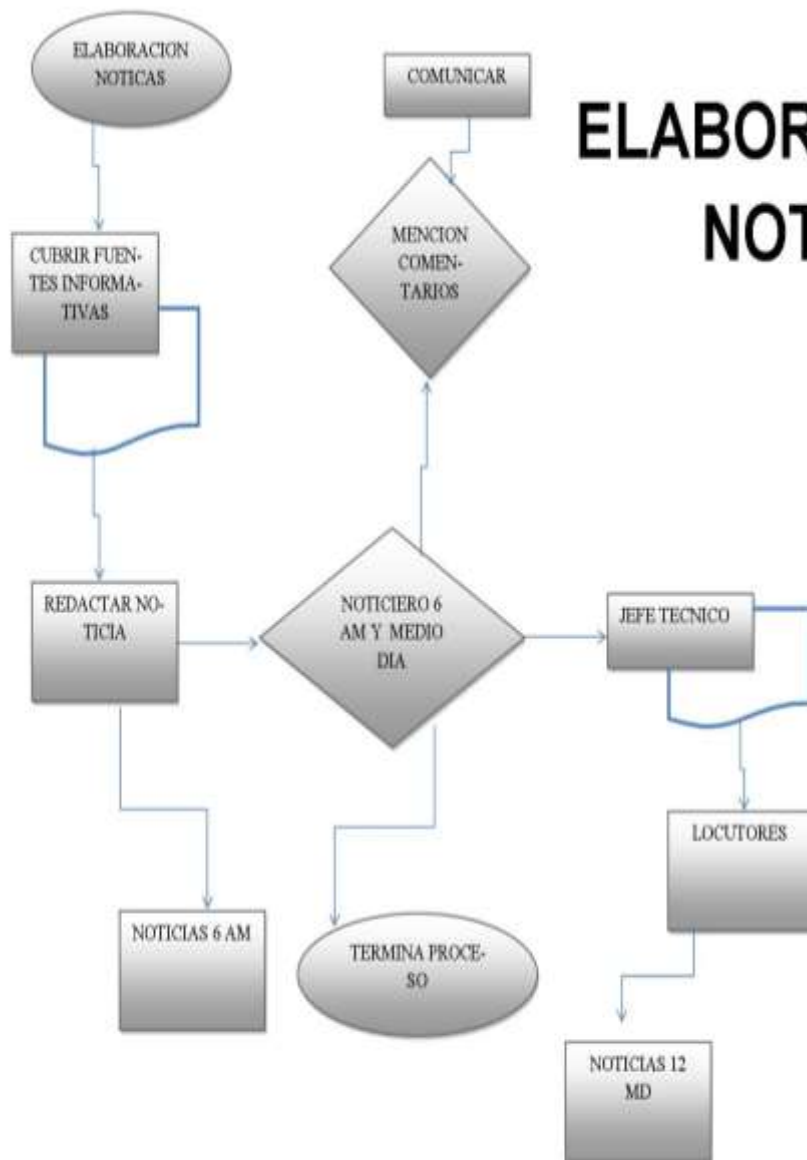


Fuente: Elaboración propia

PROGRAMACIÓN RADIAL



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

IV. PRESUPUESTO

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO U\$	TOTAL U\$ dólares
ALQUILER LOCAL SALON PEQUEÑO FLANSBOYAN	\$72.00	\$72.00
REFRIGERIO X PERSONA (15 PERSONAS) incluye gaseosa y sándwich	\$2.00	\$30.00
PAGO MODERADOR \$12.00 x hora (4 horas de 8am a 12md)	\$12.00	\$48.00
IMPRESIÓN DE MANUAL (15 IMPRESIONES)	\$4.00	\$60.00
EQUIPOS DE VISUALIZACION (data show y computadora)	\$75.00	\$75.00
Energía eléctrica	\$8.00	\$8.00
Almuerzo (15 personas)	\$4.00	\$60.00
Herramientas para dinámica	\$15.00	\$15.00
Total		\$368.00

Fuente: Elaboración propia

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proyecto realizado ha contribuido de manera muy importante para identificar y resolver los problemas presentados en la empresa, para llevar a cabo de manera exitosa la creación de un MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS EN LA EMPRESA RADIO ABC STEREO ESTELI.

Dentro de los puntos que se consideraron más importantes en un proyecto como este, de mayor relevancia fue detectar cuáles son las necesidades reales de las personas que trabajan día a día en sus puestos de trabajo y herramientas, que actualmente se manejan en dicha institución y que de esta manera se traerá beneficios para la misma y lograr los objetivos propuestos. En la empresa RADIO ABC STEREO ESTELI se hizo un estudio y análisis de los diferentes procesos y funciones que se realizan en todos los cargos actuales de la empresa con el fin de crear un manual de funciones y procesos de dicha empresa y a su vez propuestas futuras para el mejor funcionamiento de la institución y distribuir adecuadamente las funciones de cada cargo y de cada trabajador, asignando correctamente las funciones y procesos a realizar.

Este proyecto final servirá como guía a futuros profesionales y otras personas, que les sea de interés y a su vez conocer esta institución cuáles son sus funciones y procesos a través de un estudio y análisis de los cargos y para la creación e implementación de un manual de funciones y procesos en la empresa RADIO ABC Stereo Estelí. En este trabajo se elaboró un manual de funciones y procesos con el fin darle a la empresa una mejor organización y se le recomienda a la empresa lo siguiente

- ✚ Realizar una capacitación para el personal donde se divulgue la información respecto a la implementación de un MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS para la empresa Radio ABC STEREO ESTELI con el propósito de darle seguimiento a las propuestas en cuanto al manual, al organigrama, los valores corporativos, a su vez la mejora de la misión y visión de la misma.

Bibliografía

CAT, N. (2016). *4-PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO-VERSION FINAL PDF*. MANAGUA, NICARAGUA .

francis mavier. (2010). *pisicionamiento del mercado en radio abc stereo esteli*. esteli.

PROGRAMACION, D. G. (2016). *guia_elab_manu_pro. pdf* . LIMA: secretaria de relaciones exteriores SRE.

REFORMA, G. P. (2016). *COD_TRAB_RUBR(1)*. MANAGUA, NICARAGUA .

(codigo del trabajo reubricado.pdf)

(LEY 185 CODIGO DEL TRABAJO.PDF)

(mfunciones.pdf)

VI. ANEXOS

ANEXO 1. ENTREVISTA



Universidad Nacional de Ingeniería

UNI-RUACS

RADIO ABC STEREO ESTELI



Anexo 7. Entrevista

Objetivo:

Identificar la Estructura Orgánica de la empresa para determinar las unidades administrativas que lo conforma, los niveles jerárquicos, puesto de trabajo y de esta manera describir técnicamente de los lineamientos, en cuanto al puesto de trabajo, con el in de Implantar un Manual de Funciones. Analizar los pros y contras en la creación e implementación de un manual de funciones y procesos en la EMPRESA RADIO ABC STEREO ESTELI

Nombre del entrevistado: JAVIER RODRIGUEZ CASTILLO

Cargo: GERENTE GENERAL RADIO ABC STEREO

- 1) ¿actualmente poseen un manual de funciones y procesos?
- 2) ¿Utiliza dentro de su puesto de trabajo un manual de funciones?
- 3) ¿es supervisado usted en su puesto de trabajo?
- 4) ¿en las funciones que desempeña existen cargos dentro de su responsabilidad?
- 5) ¿existe algún tipo de indicadores que se apliquen en su puesto de trabajo?
- 6) ¿presenta algún tipo de informe en su puesto de trabajo?

- 7) ¿Cuántas personas tiene a cargo usted dentro de su puesto de trabajo?
- 8) ¿Está conforme con las funciones que cumple en su puesto de trabajo?
- 9) ¿Tiene identificado las unidades Administrativa la Empresa?
- 10) ¿Los Puesto de trabajo están definidos con su respectiva denominación?
- 11) ¿En cada Puesto de trabajo están determinados los deberes y responsabilidades?
- 12) ¿La Empresa dispone de una descripción de puestos?
- 13) ¿Tiene sustentación técnica la Descripción de Puestos?
- 14) ¿La empresa dispone de una estructura orgánica?
- 15) ¿Los perfiles del personal están de acuerdo a los requerimientos a cada puesto de Trabajo?

Firma del entrevistado

Sr. Javier Rodríguez Castillo

Director RADIO ABC STEREO ESTELI

Anexo 2. Cuestionario

Objetivo:

Conocer las funciones que realizan cada uno de los empleados de la empresa Radio ABC Stereo Estelí

1. **Nombre** **del**
puesto: _____

2. **Área y/o depto. a la que pertenece:** _____

3. **Jefe inmediato:** _____

4. **Descripción general del puesto (en qué consiste su trabajo)**

5. **Describa las funciones que realiza diariamente**

6. **Procesos que realiza diariamente**

7. **Recomendaciones**

ANEXO 3. PROGRAMACION RADIAL

Perfil de programación

Programación	Tiempo	Contenido
El tempranero	4-6am	Contiene saludos, avisos, música alegre de diferentes géneros musicales, chistes y adivinanzas, dirigido al campo y la ciudad.
Noticias ABC I AUDICION	6-7am	Con noticias locales, nacionales e internacionales, contiene la sección de cumpleaños y enfoque a la familia.
Aquí entre nos	7-8am	Radio revistas, secciones a tu salud, consejos prácticos, curiosidades, farándula, resumen de noticias más importantes del día sección de enfoque a la familia.
Cada Mañana	8-12 am	La mañana de tu radio. Programación dirigida a amas de casa, oficinistas y audiencia en general, combinación de diferentes géneros musicales, románticos, saludos, secciones de cocina, consejos de belleza, consejos prácticos y notas de salud, saludos para cumpleaños y animación en vivo.
Noticias ABC II audición	12- 12.40pm	Noticias locales del día, nacionales e internacionales
Deportes ABC.	12.40- 1.15pm	Comentarios deportivos nacionales e internacionales.
Clásicos en inglés	1.15-2pm	Música en inglés, hora entre canción y canción y consejos para conductores en general.
Por la tarde	2-5pm	La tarde de tu radio, programación dirigida a los estudiantes que asisten al colegio por la mañana, oficinistas y audiencia en general. Secciones del ABC del saber, qué nombre tengo dentro del sobre, dos ligaditas con tu artista favorito, saludos y animación en vivo.
Doble hora grupera, hecha a tu manera	5-7pm	Música con este gustado género y saludos. (algunos días tenemos programas de medio ambiente y educación a los agricultores patrocinados por organismos ambientalistas dirigido al sector del campo y la ciudad
El espacio ranchero	7-9pm	Espacio dirigido al campo y la ciudad, audiencia cautiva que en la zona norte gusta mucho de este género musical, contiene saludos, servicios sociales, avisos etc.
Ligaditas a tu recuerdo	9-10pm	Música del recuerdo variada.
Clásicos en inglés	10-11pm	Música en inglés del recuerdo.

años 70,80,90		
Música variada	11pm.- 4.00am	Modalidad de ligar temas seguidos para llevar más y mejor música en las horas de descanso o labor nocturna.
Sábado:		
El tempranero	4-5am	Aquí los tigres del norte
Aquí Los Tigres del Norte	5.00- 6.30am	
Sábado en Blanco y Negro	6.30- 8.00am	
Sábado Siete	8am.- 1.00pm	Contiene concursos como el ABC del saber, se queda o se rompe, las 10 de tu alfabeto.
Ponele ganas a tu fin de semana	1.00- 5.00pm	Música variada.
Sonidito caliente	5.00- 6.00pm	Músicaailable variada
La antesala ranchera	6.00- 9.00pm	Música ranchera variada
Haga su fiesta en casa	9.00-5.00 am	Música variada.
Domingo		
Música variada de fin de semana.		

ANEXO 4. FACTURAS DE PUBLICIDAD RADIAL



FM FREQUENCY MODULATION Mhz. 88 92 **99.7** 104 108 Mhz.

AM AMPLITUDE MODULATION Khz. 530 600 1300 1700 Khz.

El alfabeto de tu música
 Javier Rodríguez C.

Dirección: Iglesia El Calvario 1/2 c. al Este • Estelí, Nic.
 Tel. Cabina: 2713 3043 • Telefax Oficina: 2713 6001
 RUC N°: 2892403540000E • E-mail: radioabc@turbonett.com.ni

Sres: Fondo del Instituto Nicaragüense de Desarrollo	
RUC No.: J0310000012270	Fecha: 08/04/2014 CONTADO <input type="checkbox"/> CREDITO <input type="checkbox"/>
Dirección: Colonial Los Robles	Fecha de duración del servicio: Del 07 al 11 de --
Orden y/o Contrato:	Abril del 2014

CANT.	DETALLE	VALOR						
	Transmisión de Publicidad Radial Versión: Invitación al Lanzamiento de Eco Turbo. 4 menciones en total en Noticiario. 4 menciones en total en programación regular.							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">SUB-TOTAL</td> <td style="text-align: right;">C\$ 1,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">I.V.A %</td> <td style="text-align: right;">C\$ 150.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">C\$ 1,150.00</td> </tr> </table>	SUB-TOTAL	C\$ 1,000.00	I.V.A %	C\$ 150.00	TOTAL	C\$ 1,150.00
SUB-TOTAL	C\$ 1,000.00							
I.V.A %	C\$ 150.00							
TOTAL	C\$ 1,150.00							

NOTA: Favor elaborar cheque a nombre de:
Javier Rodríguez C. y/o Radio ABC Stereo

Director: 

FACTURA

13432

Impresiones: 150000 RUC: J0110000055604 • Estelí, Telefax: 2713 2469 • AIMP/09/007/012013, ofm 1888, 208, No. 12,501 al 13,900-09/04/13

ANEXO 5. CODIGO DEL TRABAJO

**CODIGO DEL TRABAJO (CON SUS REFORMAS, ADICIONES E
INTERPRETACIÓN AUTENTICA) LEY No. 185**, Aprobada el 5 de Septiembre de
1996 Publicada en La Gaceta No. 205 del 30 de Octubre de 1996

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al Pueblo Nicaragüense que

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades

HA DICTADO

El siguiente

CODIGO DEL TRABAJO

LIBRO PRIMERO

DERECHO SUSTANTIVO

TITULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

I

El trabajo es un derecho, una responsabilidad social y goza de la especial
Protección del Estado. El Estado procurará la ocupación plena y productiva de
Todos los nicaragüenses.

II

El Código del Trabajo es un instrumento jurídico de orden público mediante el
Cual el Estado regula las relaciones laborales.

III

Los beneficios sociales en favor de los trabajadores contenidos en la
Legislación laboral constituyen un mínimo de garantías susceptibles de ser
Mejoradas mediante la relación de trabajo, los contratos de trabajo o los
Convenios Colectivos.

IV

Los derechos reconocidos en este Código son irrenunciables.

V

El ordenamiento jurídico laboral limita o restringe el principio civilista de la
Autonomía de la voluntad y en consecuencia, sus disposiciones son de riguroso
Cumplimiento.

VI

Las presentes disposiciones son concretas, objetivas y regulan las relaciones
laborales en su realidad económica y social.

VII

El ordenamiento jurídico laboral protege, tutela y mejora las condiciones de los
Trabajadores.

VIII

En caso de conflicto o duda sobre la aplicación o interpretación de las normas
De los trabajos legales, convencionales o reglamentarios, prevalecerá la disposición
Más favorable al trabajador.

IX

Los casos no previstos en este Código o en las disposiciones legales
Complementarias se resolverán de acuerdo con los principios generales del
Derecho del trabajo, la jurisprudencia, el derecho comparado, la doctrina

Científica, los convenios internacionales ratificados por Nicaragua, la costumbre
Y el derecho común.

X

Las normas contenidas en este Código y la legislación laboral complementaria
Son de Derecho Público, por lo que el interés privado debe ceder al interés
Social.

XI

La mujer y el hombre son iguales en el acceso al trabajo y la igualdad de trato
De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República.

XII

Se garantiza a los trabajadores estabilidad en el trabajo conforme a la ley e
Igual oportunidad de ser promovido sin más limitaciones que los factores de
Tiempo, servicio, capacidad, eficiencia y responsabilidad.

XIII

Se garantiza a los trabajadores salario igual por trabajo igual en idénticas
Condiciones de trabajo, adecuado a su responsabilidad social, sin
Discriminaciones por razones políticas, religiosas, raciales, de sexo o de
Cualquier otra clase, que les asegure un bienestar compatible con la dignidad
Humana.

TITULO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.- El presente código regula las relaciones de trabajo estableciendo
Los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores.

Artículo 2.- Las disposiciones de este código y de la legislación laboral son de
Aplicación obligatoria a todas las personas naturales o jurídicas que se
Encuentran establecidas o se establezcan en Nicaragua. Se aplicará también a
Las relaciones laborales de nicaragüenses que previa autorización del Ministerio
Del Trabajo, se inicien en Nicaragua y se desarrollen fuera del territorio
Nacional.

Artículo 3.- Están excluidos del presente código los miembros de las Fuerzas
Armadas únicamente en cuanto se refiere a sus funciones propias.

Artículo 4.- La inmunidad de jurisdicción del personal de las misiones
Diplomáticas y representaciones de organismos internacionales o de cualquier
Entidad de este tipo, no constituye excepción en la aplicación del presente
Código para la protección de los trabajadores nicaragüenses.

Artículo 5.- El español, idioma oficial del Estado es de uso obligatorio en las
Relaciones laborales. Las lenguas de las comunidades de la Costa Atlántica
También tendrán uso oficial en las relaciones laborales que tengan lugar en las
Regiones autónomas atlántico norte y sur, así como también en las
Comunidades de misquitos y sumos situados históricamente en los
Departamentos de Jinotega y Nueva Segovia.

El Ministerio del Trabajo publicará en las lenguas de las comunidades
Indígenas de la costa atlántica, el Código del Trabajo y el Reglamento Interno
De Trabajo. También se redactarán en esas lenguas los convenios colectivos y
Otros documentos que afecten a los trabajadores de las comunidades.

CAPITULO II

SUJETOS DEL DERECHO DEL TRABAJO

Artículo 6.- Son trabajadores las personas naturales que en forma verbal o Escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se Obliga con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una Relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio O ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación Directa o delegada.

Cuando el trabajador, por necesidad implícita de la naturaleza del servicio u Obra a ejecutar, conforme pacto o costumbre, requiera del auxilio de otra u Otras personas, el empleador de aquel lo será de éstas, previo consentimiento Expreso o tácito.

Artículo 7.- La categoría de trabajadores de confianza depende de la Naturaleza de las labores desempeñadas y no de la designación que se da al Puesto. Siempre son trabajadores de confianza los directores o administradores Que ejercen funciones de dirección en nombre del empleador y que por su Carácter legal establecido en el presente código, puedan sustituir a la persona Natural o jurídica que representen.

Artículo 8.- Empleador es la persona natural o jurídica que contrata la Prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una Remuneración.

Artículo 9.- Tienen el carácter de empleadores los contratistas, subcontratistas Y demás empresas que contratan a trabajadores para la ejecución de trabajos En beneficio de terceros, con capital, patrimonio, equipos, dirección u otros Elementos propios.

Artículo 10.- Se consideran representantes de los empleadores y en tal Carácter, obligan a éstos en su relación con los demás trabajadores, los Directores, gerentes, administradores, capitanes de barco y en general las Personas que en nombre de otras ejerzan funciones de dirección y Administración.

Artículo 11.- La sustitución del empleador no afecta las relaciones de trabajo. El empleador sustituido será solidariamente responsable con el nuevo, hasta Por el término de seis meses, por las obligaciones derivadas de las relaciones De trabajo y de la ley, nacidas antes de la fecha de sustitución, concluido el Trabajo subsistirá únicamente la responsabilidad del nuevo empleador.

Artículo 12.- Se entiende por empresa la unidad económica de producción, Distribución y comercialización de bienes y servicios. Se consideran como parte De la empresa los establecimientos, sucursales creadas para el crecimiento y Extensión de sus actividades siempre que no constituyan una persona jurídica Diferente.

CAPITULO III DEL EMPLEO

Artículo 13.- El empleo o cargo es la ocupación o profesión ejercida por un Trabajador con subordinación a otra persona denominada empleador, para Prestar sus servicios de acuerdo a las responsabilidades que deben ser Cumplidas.

Artículo 14.- El empleador está obligado a contratar, como mínimo, a un Noventa por ciento de trabajadores nicaragüenses. El Ministerio del Trabajo, en Casos debidamente justificados y que deberá consignar en la resolución Respectiva, podrá exceptuar de esta limitación a determinados empleadores por razones técnicas.

Artículo 15.- Se prohíbe la celebración de contratos de trabajo con Trabajadores nicaragüenses dentro del territorio para prestar servicios o Ejecutar obras en el extranjero, sin autorización expresa y previa del respectivo Órgano del Ministerio del Trabajo, que dictará las condiciones y requisitos Necesarios, salvo excepciones de ley.

Artículo 16.- El Ministerio del Trabajo tendrá un servicio oficial gratuito de Intermediación o agencia de empleo que autorizará y regulará el Funcionamiento de los servicios o agencias privadas por intermedio de sus órganos competentes.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

Artículo 17.- Además de las obligaciones contenidas en otros artículos de este Código, los empleadores están obligados a:

- a) Pagar el salario por el trabajo realizado en el modo y tiempo convenidos con El trabajador;
- b) Respetar el derecho a la libre elección de profesión u oficio y no exigir ni Aceptar cualquier clase de pago para emplear al trabajador ni elaborar listas Discriminatorias o realizar prácticas que restrinjan o excluyan las posibilidades De colocación de los trabajadores;
- c) Guardar a los trabajadores la debida consideración y respeto absteniéndose De malos tratos de palabra, obra u omisión y de todo acto que pudiera afectar Su dignidad y su decoro;
- d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y Materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido, sin Perjuicio de que para determinadas obras o trabajos de especial naturaleza el Trabajador pueda acordar con el empleador el uso de sus propias herramientas;
- e) No retener las herramientas u objetos del trabajador a título de Indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- f) No permitir que se dirija o se realice y desarrolle la actividad laboral bajo los Efectos de bebidas alcohólicas, influencia de drogas o cualquier otra condición Análoga;
- g) No portar ni permitir la portación y uso de armas de cualquier tipo en los Lugares de trabajo, excepto en los casos de personas que estén facultadas Para ello por la naturaleza de sus funciones;
- d) No descontar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que se vea Imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- e) Respetar el fuero sindical y no interferir en la constitución y funcionamiento de Los sindicatos;
- f) Conceder a los trabajadores, sin descuento de salario y beneficios sociales, el Tiempo necesario para que puedan concurrir ante las autoridades, cuando Hubieren sido legalmente citados a declarar como testigos, o en su calidad de Demandantes o demandados en casos judiciales y administrativos;
- g) Respetar la jornada de trabajo, conceder los descansos establecidos y fijar el Calendario laboral en un lugar visible del centro de trabajo;
- h) Establecer y llevar los registros, expedientes laborales y demás documentos En la forma que estipule el Ministerio del Trabajo; y certificar a pedido del Trabajador el tiempo trabajado, ocupación desempeñada y salario devengado;
- i) Permitir el acceso a los lugares de trabajo de los inspectores del trabajo Debidamente identificados y suministrar la información que sea oficialmente

Solicitada;

- j) Permitir el acceso de los dirigentes o asesores del sindicato debidamente Acreditados a los centros de trabajo y que se les suministre la información Pertinente, vinculada a los conflictos y asuntos laborales atendidos por ellos;
- k) Cumplir con las leyes y convenios colectivos que regulan el derecho de los Trabajadores de participar en la gestión de las empresas;
- l) Velar porque los trabajadores no sean violentados en sus derechos morales Ni objeto de acoso o chantaje sexual;
- m) Alojar a los trabajadores gratuitamente en casas o locales seguros y Apropriados a las condiciones locales y necesidades humanas, cuando por la Naturaleza del trabajo o por requerimiento del empleador y por las dificultades o Altos costos del transporte se vean precisados a permanecer en los lugares del Trabajo;
- r) Cumplir en general con todas las obligaciones que se deriven del Cumplimiento de las disposiciones de este código, legislación laboral, Convenciones colectivas, reglamento interno de trabajo y de los fallos judiciales Y arbitrales y de los convenios de la OIT ratificados por Nicaragua.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- Además de las contenidas en otros artículos de este código, los Trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador;
- b) Cumplir con las jornadas, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones De trabajo del empleador;
- c) Procurar el incremento de la producción y de la productividad, en su caso;
- d) Observar una conducta respetuosa con el empleador y con sus compañeros De trabajo, evitando riñas y llegar a vías de hecho;
- e) Guardar el debido sigilo acerca de secretos técnicos, comerciales y de Fabricación de la empresa;
- f) Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines Que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso, Una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados;
- g) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que Peligren los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo;
- h) Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación o adiestramiento que Se convengan con el empleador;
- i) Cumplir con las medidas que correspondan para evitar riesgos y accidentes De trabajo;
- j) No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o en otra Condición análoga;
- k) No portar arma de cualquier tipo durante el trabajo, salvo aquellas que Puedan utilizarse en función de la ocupación que desempeñan;
- l) No someter a ofertas ventajosas o amenazas de represalias a otro trabajador Con el fin de obligarle a tener relaciones sexuales y;
- m) En general, todas aquellas que se deriven del contrato, la convención Colectiva y el reglamento interno de trabajo;

TRABAJADOR (DEFINICIÓN)

Artículo 6. Son trabajadoras las personas naturales que en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obligan con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada. Cuando el trabajador, por necesidad implícita de la naturaleza del servicio u obra a ejecutar, conforme pacto o costumbre, requiera del auxilio de otra u otras personas, el empleador de aquél lo será de éstas, previo consentimiento expreso o tácito.

TRABAJADORES DE CONFIANZA

Artículo 7. La categoría de trabajadores de confianza depende de la naturaleza de las labores desempeñadas y no de la designación que se da al puesto.

Siempre son trabajadores de confianza los directores o administradores que ejercen funciones de dirección en nombre del empleador y que por su carácter legal establecido en el presente Código, puedan sustituir a la persona natural o jurídica que representen.

EMPLEADOR (DEFINICIÓN)

Artículo 8. Empleador es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración.

Artículo 406. Quedan derogados expresamente el decreto núm. 336 del 12 de enero de 1945, publicado en *La Gaceta*, Diario Oficial, núm. 23, del 1.º de febrero del mismo año, y sus reformas; los reglamentos derivados de dicho Código y todas las demás disposiciones que contradigan el presente Código.

VIGENCIA Artículo 407. Una vez sancionado y promulgado el presente Código, entrará en vigencia sesenta días después de su publicación en *La Gaceta*, Diario Oficial. El presente Código del Trabajo aprobado por la Asamblea Nacional el veintiocho de octubre de mil novecientos noventa y cuatro contiene el Veto de la Presidenta de la República aceptado en la Sexta Sesión Ordinaria de la Décima Segunda Legislatura.

